



INFORME CONSOLIDADO DE SEGUIMIENTO A LOS
RESULTADOS Y ACTIVIDADES DEL
PLAN ANUAL OPERATIVO
(MARZO DE 2020)

SAN SALVADOR, ABRIL DE 2020.-



CUADRO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE RESULTADOS MENSUALES DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2020

Unidad Organizativa:	Secretaría General	Mes Informado:	Marzo de 2020
Actividad y/o Meta Programada (De las actividades sustantivas o que generan valor agregado a la labor Institucional)	Cantidad o Porcentaje Programado	Cantidad o Porcentaje Ejecutado	Comentarios /Justificaciones
Elaborar proyectos de actas de las sesiones realizadas por los miembros del Pleno.	4	3	Se llevaron a cabo 3 sesiones del Pleno, y se elaboraron los proyectos de las correspondientes actas.
Elaborar los acuerdos emitidos por los miembros del Pleno.	100% del número de acuerdos emitidos	100% del número de acuerdos emitidos	Se emitieron un total de 17 acuerdos, los cuales se elaboraron.
Elaborar proyectos de actas de las reuniones jurisdiccionales de los miembros del Pleno, relativas a la revisión de resoluciones administrativas sancionatorias.	8	8	Se llevaron a cabo 8 reuniones jurisdiccionales, y se elaboraron las correspondientes actas, en dichas reuniones se revisaron y firmaron 53 resoluciones de procedimientos administrativos sancionadores.
Elaborar proyecto de acta de las reuniones de trabajo de los miembros del Pleno, relativas a la depuración de avisos para archivo.	1	2	Se llevaron a cabo 2 reuniones de trabajo relativas a la depuración de avisos para archivo y se elaboraron las actas correspondientes. Se remitieron 31 avisos para archivo.
Elaborar informe de ejecución de acuerdos del Pleno.	4	2	Se elaboraron 2 informes de ejecución de acuerdos del Pleno.
Elaborar actas de audiencias de recepción de prueba.	1	1	Se llevó a cabo 1 audiencia de recepción de prueba, elaborándose el acta correspondiente.
Elaborar constancias de no haber sido sancionado por el TEG.	100% del número de constancias solicitadas	100% del número de constancias solicitadas	Se elaboraron 27 constancias de no haber sido sancionado por el TEG.
Gestionar la realización de los actos de juramentación y entrega de credenciales a los miembros de Comisiones de Ética Gubernamental y a los Comisionados de Ética.	0	0	Para el mes de marzo, no se tenía programado realizar acto de juramentación y entrega de credenciales, a miembros de Comisiones de Ética Gubernamental y Comisionados de Ética.
Realizar las convocatorias a los miembros de Comisiones de Ética Gubernamental y Comisionados de Ética.	0	0	No se realizaron convocatorias, pues no se tenía programado realizar acto de juramentación en marzo.
Elaborar las credenciales para los actos de juramentación de miembros de Comisiones de Ética Gubernamental y Comisionados de Ética.	0	0	No se elaboraron credenciales, pues no se tenía programado realizar acto de juramentación en marzo.



CUADRO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE RESULTADOS MENSUALES DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2020

Unidad Organizativa:	Unidad de Ética Legal	Mes Informado:	Marzo de 2020
Actividad y/o Meta Programada (De las actividades sustantivas o que generan valor agregado a la labor Institucional)	Cantidad o Porcentaje Programado	Cantidad o Porcentaje Ejecutado	Comentarios /Justificaciones
1. Recibir las denuncias y avisos presentados	100%	100%	Procedimientos iniciados: 14
✓ Cantidad de denuncias recibidas	100%	4	Todas recibidas en Oficina Central
✓ Cantidad de avisos recibidos	100%	10	Todos recibidos en Oficina Central
✓ Casos de casos oficiosos iniciados	100%	0	
2. Recibir 100% de escritos presentados	100%	100%	
✓ Cantidad de escritos recibidos	100%	20	
3. Brindar el 100% de las orientaciones requeridas por los usuarios	100%	100%	
✓ Cantidad de orientaciones proporcionadas	100%	26	
4. Clasificar de forma liminar los avisos recibidos	100%	100%	
Cantidad de avisos clasificados	100%	34	13 clasificados para IP
Cantidad de avisos archivados	100%	21	
5. Elaborar mensualmente 150 resoluciones y remitirlas al Pleno para su aprobación (Resoluciones de diversa índole)	100%	70.7%	La meta no se alcanzó debido a las dificultades que representa el trabajo a distancia
✓ Cantidad de resoluciones (de trámite y definitivas)	100%	106	
✓ Cantidad de excusas	100%	0	
✓ Cantidad de votos razonados	100%	0	
✓ Cantidad de oficios, citatorios, mandamientos de ingreso y certificaciones elaborados	100%	13	10 oficios y 3 citatorios
6. Elaborar, aprobar y presentar 5 informes de instrucción mensualmente	100%	120%	La meta fue superada
✓ Cantidad de informes de instrucción aprobados	100%	6	
✓ Cantidad de planes de investigación aprobados	100%	6	

7. Entrevistar a personas respecto de los hechos investigados	100%	100%	
✓ Cantidad de entrevistas realizadas	100%	22	
8. Practicar mensualmente interrogatorios de testigos y partes	100%	100%	
✓ Cantidad de interrogatorios efectuados	100%	0	No se recibió delegación al efecto
9. Realizar propuestas de inicio oficioso de casos	100%	1	La propuesta fue trasladada al Área de Trámite para su valoración
10. Efectuar los actos de comunicación a los intervinientes de los procedimientos administrativos sancionadores	100%	100%	
✓ Cantidad de notificaciones efectuadas	100%	62	
✓ Cantidad de oficios entregados	100%	19	
✓ Cantidad de citatorios realizados	100%	1	
✓ Cantidad de mandamientos entregados	100%	0	
11. Incorporar en el Registro de Personas Sancionadas el 100% de las sanciones impuestas	100%	100%	
✓ Cantidad de registros realizados	100%	2	
✓ Cantidad de verificaciones efectuadas en la Dirección General de Tesorería	100%	0	
✓ Cantidad de remisiones a la Fiscalía General de la República	100%	0	
12. Entregar material institucional a usuarios	100%	100%	
✓ Material institucional entregado	100%	45	
13. Responder el 100% de las solicitudes de información	100%	100%	
✓ Solicitudes de información respondidas	100%	1	
14. Actualizar periódicamente plataforma digital de búsqueda de resoluciones	100%	100%	
✓ Cantidad de resoluciones escaneadas y remitidas a Oficial de Información	100%	20	
✓ Cantidad de modificaciones realizadas	100%	24	
✓ Cantidad de informes remitidos	100%	0	



CUADRO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE RESULTADOS MENSUALES DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2020

Unidad Organizativa:	Unidad de Divulgación y Capacitación	Mes Informado:	Marzo 2020	
Actividad y/o Meta Programada (De las actividades sustantivas o que generan valor agregado a la labor Institucional)		Cantidad o Porcentaje Programado	Cantidad o Porcentaje Ejecutado	Comentarios /Justificaciones
1. Ejecutar el 100% de los eventos de capacitación con CEG del Gobierno Central				
✓	Número de eventos (proyectados)	4	1	3 eventos (feria de experiencias exitosas y primer módulo del 8° Diplomado) suspendidos por emergencia de salud debido al Coronavirus
✓	Número de participantes (asistidos)	270	42	
2. Desarrollar el 90 % de los eventos divulgativos con servidores públicos y Municipales y con otros sectores. (Universidades, Gremios, ONG, etc)				
	Número de eventos (proyectados)	-	-	
	Número de participantes (asistidos)	-	-	
3. Realizar actividades de Capacitación con máximas autoridades u otros sectores				
✓	Número de eventos (proyectados)	2	1	1 capacitación a servidores públicos solicitada y realizada y 2 eventos con autoridades municipales suspendidos por emergencia de salud debido al Coronavirus
✓	Número de participantes (asistidos)	70	27	
4. Ejecutar el 100% de eventos de capacitación de las CEG de Municipalidades				
✓	Número de eventos (proyectados)	2	1	1 evento suspendido por emergencia de salud debido al Coronavirus
✓	Número de participantes (asistidos)	110	75	
5. Que el 75 % de CEG del Gobierno Central presenten Plan de Trabajo al TEG				
✓	Número de planes recibidos	-	4	Planes entregados a pleno para su aprobación
✓	Número de reuniones de seguimiento realizadas	-	4	
✓	Número de monitoreo realizados	-	-	



CUADRO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE RESULTADOS MENSUALES DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2020

Unidad Organizativa:	Unidad de Divulgación y Capacitación		Mes Informado:	Marzo 2020
Actividad y/o Meta Programada (De las actividades sustantivas o que generan valor agregado a la labor Institucional)	Cantidad o Porcentaje Programado	Cantidad o Porcentaje Ejecutado	Comentarios /Justificaciones	
6. Que el 75% de las CEG ya conformadas en las Municipalidades presenten plan de trabajo				
✓ Número de planes recibidos	-	11	Planes entregados a pleno para su aprobación	
✓ Número de reuniones de seguimiento realizadas	-	47		
✓ Número de monitoreo realizados	-	-		
7. Materiales distribuido				
✓ Numero de Leyes	-	-	Se van entregando según sea requerido	
✓ Numero de afiches	-	-	Se van entregando según sea requerido	
✓ Numero de trípticos	-	-		
OTRAS ACTIVIDADES				
✓ Observaciones en procesos de elección	-	1	Se van programando según sea requerido	
✓ Apoyo de facilitador en evento de DPK con CEG		2	Días de apoyo en evento con miembros de CEG	
✓ Finaliza 3ª edición de curso virtual sobre Ética Pública		49	Participantes activos	
✓ Finalización de 1ª edición del curso sobre el Código de Ética del TEG		22	Participantes aprobados	
✓ Revisión de propuestas técnicas y material para capacitación a autoridades municipales, evento de experiencias exitosas y cursos básicos		6	Documentos revisados	
✓ Elaboración de primer borrador de propuestas de temáticas para la Semana Ética		1	Documento elaborado	



CUADRO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE RESULTADOS MENSUALES DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2020

Unidad Organizativa:	Unidad de Asesoría Jurídica	Mes Informado:	Marzo de 2020
Actividad y/o Meta Programada (De las actividades sustantivas o que generan valor agregado a la labor Institucional)	Cantidad o Porcentaje Programado	Cantidad o Porcentaje Ejecutado	Comentarios /Justificaciones
Asesorar al Pleno y al Personal del TEG, de manera verbal, sobre la aplicación del marco jurídico vigente, en las actividades institucionales.			
1. Asesoría verbal al Pleno sobre la aplicación de los Decretos Legislativos 593 y 622, relacionados al Estado de Emergencia Nacional de la Pandemia por COVID19 y sus respectivas prórrogas.	100%	100%	
Emitir opiniones legales, por escrito, para atender solicitudes de asesoría, sobre la aplicación de una disposición legal a las actividades institucionales.			
1. Elaboración y presentación de la "opinión jurídica [requerida por el Pleno] sobre lo solicitado por el SITRATEG respecto a la prestación de sala cuna, incluyendo lo relacionado sobre su funcionalidad, cuya verificación la realiza el CONNA" (sic)	100%	100%	
Elaborar informes, notas y otros documentos a requerimiento del Pleno o de alguno de sus Miembros.			
1. Elaboración del acuerdo número 100-TEG-2020, de fecha 16 de marzo de 2020, en el que se adoptaron decisiones sobre la forma en que se desarrollarán las actividades del TEG, para afrontar el Estado de Emergencia Nacional por la Pandemia COVID19. 2. Elaboración de carta compromiso de los empleados del TEG, en el que se asume la responsabilidad de realizar trabajo domiciliario, durante la vigencia del Estado de Emergencia Nacional de la Pandemia por COVID-19.	100%	100%	
Revisar el cumplimiento de requisitos de naturaleza legal, por parte de los oferentes y de los adjudicados, en procesos de contratación pública y emitir opinión y recomendaciones. Revisar contratos administrativos para la prestación de servicios y suministro de bienes, comparecer a la suscripción de los mismos y autenticar las firmas de las partes.			
1. Revisión de 7 contratos administrativos, según el siguiente detalle: <ul style="list-style-type: none"> • Contrato de servicio de fumigación para las oficinas del TEG - "O & M Mantenimiento y Servicios, S.A. de C.V." 	100%	100%	

<ul style="list-style-type: none"> • Contrato de servicio de control de olores en sanitarios de la oficina central del TEG - CLEAN AIR, S.A. de C.V.”. • Contrato de servicio de mantenimiento preventivo de plantas eléctricas del TEG - “Tecnologías Industriales, S.A. de C.V.”. • 3 contratos de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos multifuncionales del TEG con RICOH EL SALVADOR, S.A. de C.V.; PRODUCTIVE BUSINESS SOLUTIONS EL SALVADOR, S.A. de C.V.; y, CALCULADORAS Y TECLADOS, S.A. de C.V.. • Contrato de servicio de mantenimiento preventivo de cuatro sistemas de alimentación ininterrumpida (UPS) propiedad del TEG - “FASOR, S. A. de C.V.” 			
Elaborar proyectos de respuestas a consultas efectuadas al TEG, por parte de servidores públicos o particulares, sobre la aplicación de la LEG y su Reglamento.			
1. Elaboración de 3 respuestas a consultas sobre la aplicación del a LEG, debidamente discutidas y aprobadas por el Pleno: <ul style="list-style-type: none"> • Ana Vilma Campos Jiménez. • Marlon Harold Cornejo Ávalos. • Andrea Beatriz García Suria. 	100%	100%	
Otras actividades:			
1. Revisión de pronunciamiento del TEG y de organizaciones de la sociedad civil sobre la discusión del anteproyecto de reformas a la LEG. 2. Redacción de 2 resoluciones de sobreseimiento definitivo en los procedimientos administrativos sancionatorios con referencias 205-D-17 y 76-A-17. 3. Participación en grupo focal de la Unidad de Comunicaciones del TEG.	100%	100%	



CUADRO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE RESULTADOS MENSUALES DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2019

Unidad Organizativa:	Gerencia General de Administración y Finanzas	Mes Informado:	MARZO 2020
Actividad y/o Meta Programada (De las actividades sustantivas o que generan valor agregado a la labor Institucional)	Cantidad o Porcentaje Programado	Cantidad o Porcentaje Ejecutado	Comentarios /Justificaciones
1. Coordinar la ejecución del presupuesto institucional	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"> El presupuesto ejecutado al a la fecha es del 19.04 % equivalente a \$ 525,908.00
2. Coordinación y elaboración de instrumentos administrativos, política, manuales, procesos, etc.	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"> Todos los instrumentos administrativos programados se presentaron en fecha programada
3. Coordinación del gasto fondo circulante y caja chica	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"> El fondo de caja chica es ejecutado de acuerdo a las necesidades institucionales y es supervisada a diario
4. Coordinación, supervisión y control de las actividades a realizar por las unidades que componen la GGAF (Planificación, UACI, UFI, informática, unidad de género y archivo, transporte, bodega y activo fijo.	N/A	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Las actividades de coordinación se han efectuado de acuerdo a lo programado. Los resultados se reflejan en los informes de cada unidad organizativa, dicha supervisión se hace a diario.
5. Seguimiento y control de los contratos de bienes y servicios, combustible (transporte), bodega y activo fijo	100%	80%	<ul style="list-style-type: none"> Algunos contratos no se han firmado, se están revisando documentación legal,
6. Cumplimiento de misiones oficiales	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"> Todas las misiones programadas se han ejecutado; sin embargo, algunas de las que están fuera de programación, por diferentes imprevistos, se reprograman, para el día siguiente.
7. Coordinación de servicios de limpieza	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"> Todas las actividades de supervisión y coordinación de los servicios se realizan a diario
8. Coordinación de servicios de vigilancia	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"> Todas las actividades de supervisión y coordinación de los servicios se realizan a diario
Otras actividades			<ul style="list-style-type: none"> Se contrato los servicios de una enfermera para asegurar la salud de los empleados y visitantes, así como la compra de alcohol gel en dispensadores para la limpieza de manos

N/A: No Aplica



CUADRO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE RESULTADOS MENSUALES DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2020

Unidad Organizativa:	Unidad de Informática	Mes Informado:	Febrero de 2020
Actividad y/o Meta Programada (De las actividades sustantivas o que generan valor agregado a la labor Institucional)	Cantidad o Porcentaje Programado	Cantidad o Porcentaje Ejecutado	Comentarios /Justificaciones
1. Ejecución de mantenimiento informático según plan	NA	NA	✓ No aplica este mes (hasta marzo inicia plan de mantenimiento).
2. Seguimiento técnico de 4 Laptops del proyecto de Actualización de Información, mediante versiones públicas del sistema de resoluciones del Tribunal	1	1	✓ Seguimiento al funcionamiento de los equipos que utilizan los colaboradores de servicio social, para el proyecto de resoluciones públicas del Tribunal de Ética Gubernamental.
3. Seguimiento de servicios de enlace entre el Ministerio de Hacienda y TEG, para funcionamiento SAFI y SIRH	1	1	✓ Funcionamiento al 100%
4. Seguimiento de servicio de internet con redundancia para soporte de la ofimática y correo del Tribunal de Ética Gubernamental, en la nube.	1	1	✓ Funcionamiento al 100%
5. Seguimiento de servicios en la nube, relativo a cuentas de usuario y correo electrónico para todos los usuarios de la sede y oficina regional.	69 (PC) 17(Laptop)	69 17	✓ Se monitorean los servicios todos los equipos con licencias de OFFICE 365. (En todas las PC y LAPTOPS) ✓ Se realiza monitoreo de recepción y envío de correos institucionales, en los mismos equipos
6. Instalación en Hosting Externo del Sistema Directorio de Comisiones de Ética	100%	100%	✓ Sistema operando de acuerdo a parámetros establecidos
7. Se habilitó la función de escaneo generada por usuarios hacia sus cuentas de correo.	100%	100%	✓ Todo funcionando de acuerdo a lo proyectado ✓ Se configuró todos los multifuncionales que poseen dicha opción.
8. Atender fallas técnicas reportadas por usuarios	100%	100%	✓ Siempre bajo el esquema de reporte por medio de correo electrónico.
9. Verificaciones rutinarias de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistemas específicos TEG ▪ Servidores ▪ Comunicaciones ▪ Impresoras y multifuncionales 	100%	100%	
10. Visitas Técnicas Regional de San Miguel	NA	N/A	✓ No se realizó ninguna visita a la Oficina Regional de San Miguel.



CUADRO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE RESULTADOS MENSUALES DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2020

Unidad Organizativa:	Unidad de Planificación	Mes Informado:	Marzo de 2020
Actividad y/o Meta Programada (De las actividades sustantivas o que generan valor agregado a la labor Institucional)	Cantidad o Porcentaje Programado	Cantidad o Porcentaje Ejecutado	Comentarios /Justificaciones
1. Seguimiento del PAO 2020 <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, integrar y presentar informe del mes de febrero 2020 a Gerente • Elaborar y presentar informe resumen a Gerente 	1 1	1 1	<ul style="list-style-type: none"> • El informe fue presentado al Sr. Gerente, para su respectivo análisis. (Versión electrónica)
2. Elaborar Memoria de Labores 2019-2020 <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y presentar guía metodológica • Elaborar y presentar guía metodológica 	1 1	1 1	<ul style="list-style-type: none"> • Ambos documentos se presentaron al Gerente General Administrativo y financiero como propuestas, para dar inicio a la recopilación de información
3. Elaboración Proyecto de Desarrollo Organizacional <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar documento o proyecto de desarrollo organizacional • Elaborar presentación proyecto de desarrollo organizacional • Reuniones para afinar detalles del proyecto 	1 1 1	95%	<ul style="list-style-type: none"> • El documento y la presentación están finalizados, en versión borrador, solo falta remisión al Sr. Gerente General Administrativo y Financiero.
4. Informe de Autoevaluación de los Mecanismos de Control Interno. <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informe de Autoevaluación de los Mecanismos de Control Interno de la Unidad de Planificación • Recopilar y procesar los informes de las diferentes unidades organizativas 	1 12	100%	<ul style="list-style-type: none"> • Se presentó informe de Unidad al Gerente General Administrativo y Financiero • Se presentó resumen ejecutivo al Gerente General Administrativo y Financiero • Se Presentó informe consolidado al Gerente General Administrativo y Financiero.
5. Participación en actividades en apoyo a UDICA <ul style="list-style-type: none"> • Reuniones sobre capacitación virtual • Participación en curso virtual del TEG como tutor 	2 100% (de las actividades)	2 100% (de las actividades)	<ul style="list-style-type: none"> • Se finalizó 1er curso virtual sobre Código de Ética (A Nivel interno) • Se proyecta 2do curso para iniciar y apoyar el 22 de abril de 2020.
Otras Actividades:			
A. Apoyo a la gestión Financiera: <ul style="list-style-type: none"> - Cheques firmados - Autorizaciones electrónicas 	N/A	21 10	<ul style="list-style-type: none"> • Estas actividades se ejecutan por mandato del Pleno, designado mediante acuerdo.



CUADRO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE RESULTADOS MENSUALES DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2020

Unidad Organizativa:	Unidad de Género	Mes Informado:	(Marzo) de 2020
Actividad y/o Meta Programada (De las actividades sustantivas o que generan valor agregado a la labor Institucional)	Cantidad o Porcentaje Programado	Cantidad o Porcentaje Ejecutado	Comentarios /Justificaciones
Sensibilización en materia de género al personal de la institución	4 cápsulas de género	100%	Mensajes, videos sobre la conmemoración del día internacional de la mujer y día nacional de los derechos de las mujeres.
Operativización de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y su Plan de Acción	1	100%	. 8 de marzo, conmemoración del día internacional de la Mujer y día nacional de los derechos de las mujeres, con la ponencia de la licda. Rosario de Barillas "Mujeres transformando la Ética en la función Pública", asistencia del Pleno, jefaturas y personal femenino del TEG. -Elaboración de mural de las mujeres en el TEG. -Elaboración de dos banners para la conmemoración.
Armonización de la normativa interna	0	0	
Trámites por denuncias por posibles casos de acoso sexual, laboral o discriminación al interior de la institución, así como orientaciones brindadas sobre la aplicación de la LIE, la LEIV y otras normativas relacionadas	0	0	



CUADRO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE RESULTADOS MENSUALES DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2020

No.	Unidad Organizativa: UACI	Mes Informado:	Mes de marzo de 2020	
Actividad y/o Meta Programada (De las actividades sustantivas u operativas que generan valor agregado a la labor Institucional)		Cantidad o Porcentaje Programado	Cantidad o Porcentaje Ejecutado	Comentarios /Justificaciones
1	Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, bajo las diferentes modalidades de contratación establecidas en la LACAP y su Reglamento, realizando los procedimientos de conformidad con el Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública emitido por la UNAC y políticas internas del TEG.			
1.1	Requerimientos del mes anterior y concluidos en el mes de marzo de 2020.	11	2	
1	Contratación de servicios integrales para impartir seis módulos del octavo grupo del Diplomado en Ética en la función Pública.			
2	Suministro de tres mantenimientos preventivos para 4 scanner, durante los meses de marzo, julio y noviembre de 2020.			
3	Suministro de tres mantenimientos certificados para software microsoft para sistemas instalados en los servidores de la infraestructura del TEG, durante los meses de abril, agosto y diciembre de 2020.			
4	Suministro de tres mantenimientos preventivos, para ocho servidores marca HP, durante los meses de marzo, julio y noviembre de 2020.			
5	Suministro de mantenimiento preventivo para 4 UPS, durante los meses de marzo, julio y noviembre 2020.			
6	Suministro de tres mantenimientos preventivos para equipos marca Xerox, durante los meses de marzo, julio y noviembre de 2020.			
7	Suministro de tres mantenimientos preventivos para equipo marca RICOH, durante los meses de marzo, julio y noviembre de 2020.			
8	Suministro de tres mantenimientos preventivos para impresores marca HP, durante los meses de marzo, julio y noviembre de 2020.			

9	Suministro de tres mantenimientos preventivos para computadoras, durante los meses de marzo, julio y noviembre de 2020.			
10	Contratación de local y servicio de alimentación, para el desarrollo de las jornadas de capacitación con máximas autoridades, comisionados y miembros de comisiones de Ética, en la Región Occidental, Paracentral, y Oriental, durante los meses de Abril a Diciembre de 2020.			
11	Contratación de local y servicio de alimentación, para el desarrollo de las jornadas de capacitación con máximas autoridades, comisionados y miembros de comisiones de Ética, en la Región Central (Área metropolitana) durante los meses de Abril a Diciembre de 2020.			
12	Contratación de local y servicio de alimentación para el desarrollo de jornadas de capacitación con comisionados y miembros de comisiones de Ética de diferentes instituciones públicas y municipales, con el objeto de facilitarles y compartir el conocimiento y experiencias sobre la LEG, durante los días 11 , 26, 27 y 31 de marzo, 16 de abril de 2020.			
13	Servicio de local y alimentación para eventos relativos a actos de juramentación y entrega de credenciales los días 24 de abril, 26 de junio, 28 de agosto, 30 de octubre y 11 de diciembre de 2020.			
14	Servicio de mantenimiento preventivo de aires acondicionados.			
	Tramitar el 100% de requerimientos de bienes y servicios programados y no programados en la PAAC, según el siguiente detalle:			Los requerimientos del 1 al 3, del 8 al 11, 13 y 14 serán concluidos hasta nuevo aviso, debido a linamientos girados por parte de la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC).
1	Servicios de local y alimentación para eventos relacionados con la promoción de la LEG, en el período de abril a diciembre de 2020.			Dichos requerimientos fueron incorporados en el proceso del mes febrero.
2	Contratación de local y servicio de alimentación, para el desarrollo de grupos focales, eventos con estudiantes universitarios en los meses de abril a diciembre de 2020.			
3	Suministro de café, azúcar blanca y té de manzanilla en sobre.	1	1	
2	Elaboración de solicitudes de cotización, términos de referencia y bases de licitación			
2.1	Número de solicitudes de cotizaciones	1	1	

2.2	Número de términos de referencia	4	4	
3	Ingresar y actualizar toda la información relativa a las convocatorias y resultados de todas las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios que se realizan por las diferentes formas de contratación, ya sea por orden de compra y/o contrato en el sistema electrónico de compras públicas (COMPRASAL) del Ministerio de Hacienda.			
3.1	Número de convocatorias en COMPRASAL	2	2	
3.2	Número de resultado en COMPRASAL	_____	_____	
4	Elaborar y revisar cuadros comparativos de ofertas técnicas y económicas	3	3	
5	Elaborar, revisar y suscribir órdenes de compra de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios para ser remitidas al titular responsable de su autorización.			
5.1	Total de órdenes de compra elaboradas y suscritas	6	2	Se elaboraron 6 ordenes de compra, pero únicamente se suscribieron 2.
5.2	Total de órdenes de compras editadas y colocadas en COMPRASAL	6	2	
6	Inicios y adjudicaciones de procesos por parte del Pleno			
6.1	Inicios	1	1	
6.2	Adjudicaciones			
7	Elaboración de contratos	1	1	Contrato correspondientes al servicio de mantenimiento preventivo de UPS.
8	Modificaciones a órdenes de compra o contratos			
8.1	Total de modificaciones a órdenes de compra	-----	-----	
8.2	Total de modificaciones a contratos	-----	-----	
9	Recibir, revisar, registrar y/o devolver las garantías requeridas a los oferentes y contratistas en los diferentes procesos de contratación, de conformidad con los términos de referencia, LACAP y su Reglamento.			
9.1	Revisar e ingresar en excel las garantías solicitadas en los diferentes procesos de adquisición de obras, bienes y servicios y remitirlas a Tesorería.	_____	_____	

9.2	Devolver la(s) garantía(s) original(es) al(os) contratista(s) cuya vigencia ha concluido y actualizar el registro que se lleva en excel.	_____	_____	
10	Actas de recepción de bienes y servicios			
10.1	Recibir y revisar el 100% de las actas de recepción y actualizar el registro que se lleva en excel de acuerdo con la remisión que hagan los administradores de órdenes de compra y contratos.	_____	_____	
11	Ordenes de inicio de procesos			
11.1	Recibir y revisar el 100% de las órdenes de inicio de los servicios contratados y actualizar el registro que se lleva en excel de acuerdo con la remisión que hagan los administradores de órdenes de compra y contratos.	_____	_____	
12	Recepción, revisión y validación de solvencias			
12.1	Validación del 100% de solvencias de previsión social y fiscal presentadas, en los sistemas diseñados por las diferentes entidades emisoras de éstas (AFP, IPSFA, ISSS y Ministerio de Hacienda).	12	12	
13	Ejecución de la PAAC 2020			El porcentaje de ejecución de la PAAC es con relación a lo contratado por UACI , lo cual puede diferir con lo realmente ejecutado del presupuesto , habiendo variación entre lo reportado por la UACI y la UFI, ya que es de considerar que no se incluyen los bienes y servicios adquiridos mediante la vía de fondo circulante o monto fijo del TEG, debido a que no se cuenta con ese dato.
	Monto de la PAAC \$ 650,905.00 correspondiente al año 2020. Ejecución de la PAAC al cierre del 31/03/2020 es de 30.40%			
13.1	Enero de 2020 (\$ 159,594.63) 6 Ordenes de compra \$ 41,800.83 6 Contratos por libre gestión \$ 105,796.12 1 Prórroga y modificativa a contrato (Contrato N°. TEG-04/2019) \$11,997.68			
13.2	Febrero de 2020 (\$ 32,176.64) 11 Ordenes de compra \$ 14,744.35 4 Contratos por libre gestión \$ 17,432.29			
13.3	Marzo de 2020 (\$ 6,110.10) 2 Ordenes de compra \$ 410.10 1 Contrato por libre gestión \$ 5,700.00			
14	Realizar actividades operativas y de seguimiento correspondiente al quehacer de la UACI, ejecución de la PAAC, cumplimiento de normativa, procesos etc.			Hasta el día 18 de marzo las actividades fueron realizadas. Sin embargo han sido suspendidas de acuerdo a los decretos legislativos vigentes por emergencia nacional.



TRIBUNAL DE ÉTICA
GUBERNAMENTAL

CUADRO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE RESULTADOS MENSUALES DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2020

Unidad Organizativa:	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Mes Informado:	(Marzo)de 2020
Actividad y/o Meta Programada (De las actividades sustantivas o que generan valor agregado a la labor Institucional)	Cantidad o Porcentaje Programado	Cantidad o Porcentaje Ejecutado	Comentarios /Justificaciones
Organización de la información que conforman el fondo documental del TEG: ordenación, clasificación, inventario, descarte, conservación, utilizando normativas archivísticas.			
✓ Proceso de descarte de documentos (copias de expedientes de investigación) del periodo comprendido del 2007 al 2011	10%	10%	Se ha solicitado asesoría por correo electrónico con el IAIP para continuar con este proceso.
Transferencia de documentos de las unidades organizativas al Archivo Central siguiendo lineamientos de la UGDA.			
✓ Transferencias de expedientes de la UACI al Archivo Central	100%	100%	
✓ Transferencias de documentos de la Unidad de la Unidad de Recepción y Denuncias al Archivo Central	100%	100%	
Elaboración y aprobación de manuales, instructivos, guías para la gestión documental y archivo.			
✓ Revisión y actualización del Manual de Archivos de Gestión (documento borrador)	100%	100%	
Capacitar e Instruir al personal del TEG que estará involucrado en la organización de los Archivos de Gestión (archivos de oficina)			
✓ Elaboración de plan de capacitación en gestión documental para Unidades administrativas	50%	50%	
Envío de informe al Pleno, sobre evaluación del desempeño del TEG en cumplimiento de la LAIP realizado por el IAIP; además se presentó informe UGDA en relación a dicha evaluación	**	**	
Gestión para la adquisición de equipo para el proceso de digitalización de expedientes	50%	50%	
Apoyo a la actividad del grupo focal como parte del Comité de Participación Ciudadana en coordinación con Pro Integridad con el objetivo de realizar prueba piloto para posteriormente implementarlo con las comisiones de ética.	**	**	



CUADRO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE RESULTADOS MENSUALES DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2020

Unidad Organizativa:	Unidad Ambiental	Mes Informado:	(Marzo) de 2020
Actividad y/o Meta Programada (De las actividades sustantivas o que generan valor agregado a la labor Institucional)	Cantidad o Porcentaje Programado	Cantidad o Porcentaje Ejecutado	Comentarios /Justificaciones
Coordinar y supervisar el retiro y manejo ambientalmente adecuado de desechos peligrosos (cartuchos de tinta vacíos).			
✓ Gestión con la empresa Ricoh para hacer el retiro de cartuchos de tóner	25	25	25 cartuchos de tóner marca Ricoh retirados. Solo quedó pendiente el certificado del producto retirado.

